

ARBEIDSREGLEMENT

TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van :
DE CEUNYNCK & C° NV

met sociale zetel te :

BRANDEKENSWEWEG 2B
2627 SCHELLE
Tel : 03/870-37-11
Fax : 03/887-19-20
Website : www.DeCeunynck.be

VERWITTIGINGSPLICHTEN

INLICHTINGEN

De werknemers geven aan de personeelsdienst alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat en gezinstoestand. Zij geven ook onmiddellijk elke wijziging van deze gegevens door.

Zij verwittigen onmiddellijk de personeelsdienst indien zij het slachtoffer zijn van om het even welk arbeidsongeval, ook indien dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Voor de regels en procedures omtrent afwezigheid wegens ziekte en arbeidsongeval verwijzen we naar het verzuimprotocol in bijlage 4.

DOKTERSBEZOEKEN

In principe moet je als werknemer afspraken voor een controle, een onderzoek of een medische behandeling buiten de werkuren plannen. Als dat om praktische redenen niet mogelijk is, heeft elke medewerker recht op 1 volledige betaalde dag of 2 halve betaalde dagen op jaarbasis om doktersbezoeken te plannen die hij niet kan inplannen buiten zijn werkuren. De medewerker geeft hiervoor een attest af aan de personeelsdienst. Indien de medewerker zijn recht heeft opgebruikt dient hij/zij verlof op te nemen.

ZIEKTE EN ONGEVAL, VERWITTIGING EN DOKTERSATTEST

Bij afwezigheid wegens ziekte en/of ongeval dient het verzuimprotocol in acht worden genomen zoals beschreven in bijlage 4 van het arbeidsreglement.

POORTCONTROLE

Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of van inbreuken vermeld onder de rubriek 'dringende redenen' kan de directie of het toezichhoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van de onderneming gereedschappen, auto's, kleerkasten, kleedkamers, pakken en zakken onderzoeken.

Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer. Eventueel kan overgegaan worden tot een lichamelijk onderzoek door de directie en in het bijzijn van een vakbondsafgevaardigde.

Er moet steeds rekening worden gehouden met volgende regels :

- Een lichamelijk onderzoek kan slechts in een aangepast ondernemingslokaal gebeuren en mits naleving van de vereiste discretie;
- Een lichamelijk onderzoek kan enkel gebeuren door een persoon van hetzelfde geslacht; een man mag nooit een vrouw onderzoeken, noch omgekeerd;
- Een lichamelijk onderzoek of een onderzoek van persoonlijke bezittingen mag alleen georganiseerd worden omwille van de bedrijfsveiligheid of om diefstal te voorkomen.

OPDRACHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

De toezichthoudende functies worden uitgeoefend door de personeelsverantwoordelijke, de directie en de diensthoofden.

Het toezichthoudend personeel heeft als opdracht de werknemers bij te staan om de productiviteit en de kwaliteit van het werk te verbeteren. Bijgevolg is het bevoegd de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de medewerkers op de kwaliteit van het werk te wijzen en de veiligheidsvoorschriften en andere dienstnota's te doen naleven. Het kan in het bijzonder bij ernstige vermoedens van dronkenschap, de ernst van de dronkenschap nagaan. Indien de dronkenschap kan vastgesteld worden kan de directie beslissen de werknemer zonder loon naar huis sturen.

DISCRIMINATIE EN RACISME

Werknemers zijn er toe gehouden alle regels van de welvoegelijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inclusief ten aanzien van de bezoekers.

Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor éénieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Verboden is bijgevolg elke uiting van verbaal racisme alsook het verspreiden van racistische lectuur of pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst, nationale en etnische afstamming en overtuiging is verboden.

UURROOSTERS

VOLTIJDSE UURROOSTERS.

De wekelijkse voltijdse uurroosters bedragen effectief 36 uren 50minuten voor arbeiders en 38 uren 30 minuten voor bedienden.

Voltijdse en deeltijdse uurroosters worden verder omschreven in bijlage 7.

PRIKKLOK

De werknemers dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak. Zij dienen ook te prikken indien zij de firma verlaten tijdens de middagpauze. Men is niet verplicht in werkkledij te prikken.

JAARKALENDER

FEESTDAGEN

De betaalde feestdagen voor voltijdse werknemers zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Vóór 15 december van elk jaar wordt in de lokalen van de onderneming een door de werkgever ondertekend en gedagtekend bericht aangeplakt waarin de vervangingsdagen van de feestdagen voor het volgende jaar worden vermeld. Een kopie van dit bericht wordt aan het arbeidsreglement gehecht.

JAARLIJKSE VAKANTIE

De individuele vakantiedagen worden in onderling overleg tussen de directe leidinggevende en de werknemer bepaald.

Elke dag afwezigheid/tenzij voor dringende reden moet minstens 2 werkdagen op voorhand bij de directe leidinggevende (in zijn afwezigheid bij de personeelsdienst) aangevraagd worden.

De hoofdvakantie moet aangevraagd worden vóór 15 februari van het betrokken jaar.

De werkgever zal de goedkeuring voor 15 maart meedelen aan de werknemer.

Voor de duur en de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

De vakantie kan ook opgenomen worden in uren. De aanvraag voor vakantie in uren gebeurt op dezelfde wijze als de aanvraag voor een hele of een halve dag vakantie.

COMPENSATIEDAGEN Arbeiders & bedienden

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 36 uren 50 minuten voor arbeiders.

Een arbeider heeft eveneens recht op 2 betaalde CAO dagen en 2 extra betaalde vakantiedagen.

Het recht van de deeltijdse arbeider wordt geproratiseerd.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uren voor bedienden.

Elke voltijdse bediende heeft recht op 3 betaalde compensatiedagen per jaar.

Het recht van de deeltijdse bediende wordt geproratiseerd.

ANCIËNNITEITVERLOF

Elke werknemer heeft recht op 1 dag anciënniteitsverlof per schijf van 5 jaar dienst in de onderneming. Deze wordt toegekend aan het begin van het dienstjaar waarin de anciënniteitsprong wordt gemaakt.

LOON

BETALING VAN HET LOON

Het loon van de arbeiders wordt per uur berekend en uiterlijk de 3de laatste werkdag van de maand betaald. Uiterlijk de 15de van de maand betaalt de werkgever een voorschot aan de arbeiders. Het loon van de bedienden wordt per maand berekend en uiterlijk de 3de laatste werkdag van de maand betaald.

De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

VRIJGEVIGHEDEN

Elke bezoldiging of vrijgevigheid die de werkgever toekent boven op het loon dat schriftelijk bepaald is, is een gift. Deze gift kan nooit rechten doen ontstaan voor de toekomst.

SANCTIES.

- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- regelmatig te laat op het werk verschijnen;
- dronkenschap bij vaststelling door directie
- diefstal;
- misbruik van GSM;
- misbruik van Internet en e-mail voor privé-doeleinden;
- roken in ruimtes waar een rookverbod van kracht is;
- discriminatie en racisme

kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties :

- een mondelinge verwittiging;
- Drie schriftelijke verwittigingen ;
- het ontslag.

PROCEDURE MET BETREKKING TOT DE SANCTIES

Door de voornoemde gedragingen kan enkel één van de bovenvermelde sancties worden opgelegd.

De sancties moeten, op straffe van nietigheid, zo snel mogelijk maar uiterlijk de derde werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld door de werkgever of door zijn aangestelde ter kennis worden gebracht van degenen die ze hebben opgelopen.

BEROEP TEGEN EEN OPGELEGDE SANCTIE

De werknemer kan beroep aantekenen tegen een hem opgelegde sanctie. Hij moet hiertoe een gemotiveerd bezwaar sturen naar de werkgever binnen de acht werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van de straf. Binnen de acht werkdagen die volgen op deze kennisgeving geeft de werkgever een definitief antwoord.

EINDE VAN DE OVEREENKOMST

OPZEGGINGSTERMIJNEN VOOR BEDIENDEN

De opzeggingstermijnen voor bedienden worden vastgesteld overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten. Voor bedienden waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

De opzegtermijnen worden verder omschreven in bijlage 3.

OPZEGGINGSTERMIJN VOOR ARBEIDERS

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor arbeiders waarvan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen vóór 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

De opzegtermijnen worden verder omschreven in bijlage 3.

DRINGENDE REDENEN

Binnen de firma worden onder meer de volgende handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- diefstal;
- druggebruik;
- dronkenschap en alcoholintoxicatie, vastgesteld door directie
- valse aangifte van werkuren of trajecten van chauffeurs en vertegenwoordigers;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- valse rapporten;
- schending van bedrijfsgeheim;
- fysiek geweld;
- zedenfeiten;
- onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen;
- prikken voor een ander of laten prikken door een ander;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controle- geneesheer of door de arbeidsgeneesheer; (zie bijlage 4 verzuimprotocol)
- discriminatie en racisme.

VEILIGHEID EN GEZONDHEID

VEILIGHEID

Een verbanddoos bevindt zich in de EHBO ruimte.

De verantwoordelijke voor de eerste hulp bij ongeval is rechtstreeks telefonisch te bereiken op volgende nummer :
789 – Lintermans Philippe

Ingeval van arbeidsongeval hebben de werknemers de vrije keuze van behandeling.

Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is Lintermans Philippe

ADMINISTRATIEVE INFORMATIE

R.S.Z. :

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Aansluitingsnummer : 061/0624348-25
077/0624348-25

Kinderbijslagfonds :

XERIUS
Brouwersvliet 4 bus 3
2000 Antwerpen
TEL : 03/221-09-11

Kas voor Jaarlijkse Vakantie :

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie
Elyzeese Veldenstraat 12
1050 Brussel
TEL : 02/627-97-60
02/627-91-11

Arbeidsongevallenverzekering :

Winterthur – Europe verzekeringen NV
Kunstlaan 56
1000 Brussel
Polisnummer: 0030022981
TEL : 02/519-74-11

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk :

Mensura
Italiëlei 2, 2000 Antwerpen
TEL : 03 220 09 00
Contactpersoon Kim Lemmens
Kim.lemmens@mensura.be

Externe vertrouwenspersoon:

Zaterdagplein 1
1000 Brussel
TEL: 02/549.71.00
contact Luc Van Damme
Luc.vandamme@mensura.be

Paritair Comité voor de arbeiders :
Paritair Comité voor het glasbedrijf:
Aanvullend Paritair Comité glas
NR. 115.09

Fonds voor Bestaanszekerheid voor de arbeiders :
Sociaal fonds der werklieden van de glasnijverheid
Hoogstraat 26 - 28
1000 Brussel
TEL : 02/549-05-49

Life Plan (makelaar hospitalisatieverzekering en groepsverzekering)
deceunynck@lifeplan.be
TEL: +32.3.355.39.38
Contactpersoon Ann Van Gastel

Paritair Comité voor de bedienden :
Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden
NR. 200.00

Fonds voor Bestaanszekerheid voor de bedienden :
Sociaal fonds
Stuiversstraat 8
1000 Brussel
TEL : 02/512-93-36

Sociaal Secretariaat :
SD WORX Sociaal secretariaat
Onze-Lievevrouwestraat 85
2800 Mechelen
Aansluitingsnummer : 1AD0134
TEL : 015/29-23-21

Bevoegde inspectiediensten voor de tewerkstelling te Aartselaar :

Inspectie van de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg) :
Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 Antwerpen
TEL : 03/226-33-88

Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid) :
Theater Building
Italiëlei 124 bus 63
2000 Antwerpen

Technische Inspectie (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg) :
Theater Building
Italiëlei 124 bus 90
2000 Antwerpen

Medische Inspectie (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg) :
Theater Building
Italiëlei 124 bus 80
2000 Antwerpen

OVERLEGORGANEN

NAMEN VAN DE VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN

- Paul Verelst (voor de arbeiders) A.B.V.V.
- Viviane Van Tongerloo (voor de bedienden) A.B.V.V.
- Mercedes Termens (voor de bedienden) A.C.V.

NAMEN VAN DE WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS IN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

- Philippe Lintermans (preventieadviseur)
- Paul Verelst
- Mercedes Termens
- Maryan Varga
- Viviane Van Tongerloo

NAMEN VAN DE WERKGEVERSVERTEGENWOORDIGERS IN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

- Geert Vanden Eede en Liesbet Vermeulen (a.i.)

ATTEST VAN REGELMATIGE RAADPLEGING.

Dit reglement werd op 18/12/2017 ter kennis van de werknemers gesteld.

Gedurende 15 dagen hebben de werknemers de gelegenheid gehad hun opmerkingen in een register op te tekenen.

Op XXXXXX werd dit reglement samen met het register naar de Inspectie van sociale wetten opgestuurd.

Dit reglement wordt van kracht op 15 oktober 2018.

Handtekening van het bedrijfshoofd,